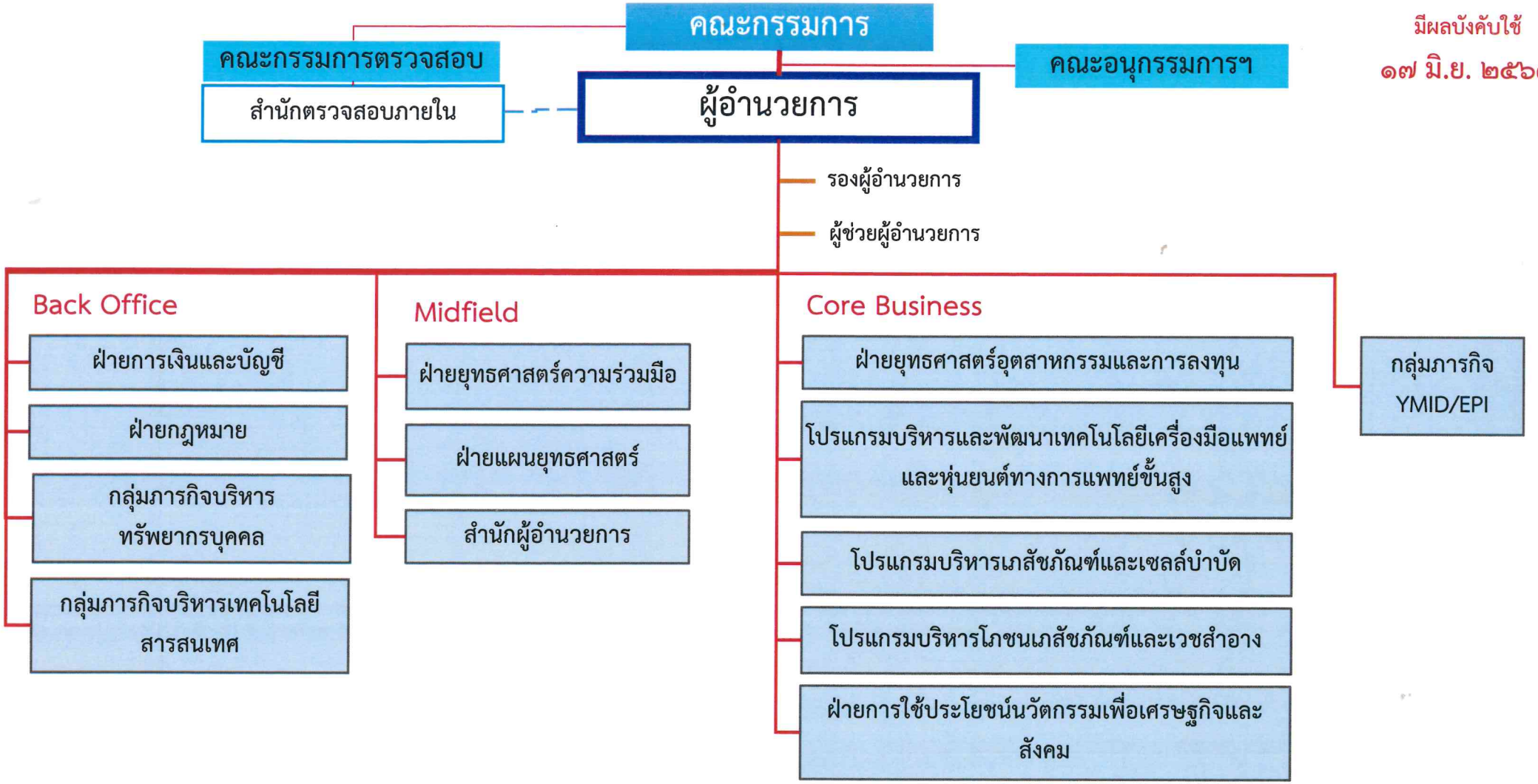
# โครงสร้างองค์กร ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

บัญชีหมายเลข ๑

มีผลบังคับใช้
๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๗



**ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (Functional Description)**
**ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)**

## ๑. สำนักตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

สำนักตรวจสอบภายในมีภารกิจในการวิเคราะห์ ประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในขององค์การ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเจตนาของคณะกรรรมการ โดยให้การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในเฉพาะด้านการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง และรับผิดชอบขั้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารตามลำดับ

<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. สอบทานและประเมินผลความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของกระบวนการ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

๒. สอบทานการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะกรรมการ

๕. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ

๗. ประสานงานภาครัฐและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๘. งานเลขานุการคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล/คณะกรรมการตรวจสอบ

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance and Account)

รับผิดชอบงานการเงิน งานบัญชี และงานตรวจจ่าย มีบทบาทเป็นส่วนงานสนับสนุนโดยต้องช่วยสนับสนุนกลุ่มงานหลัก (Core Business) ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

**งานการเงิน**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริหารด้านการเงิน

๒. ดำเนินการจัดระบบการรับ-จ่ายเงิน

๓. จัดการด้านธุรกรรมการเงิน

๔. จัดระบบตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน

๕. ควบคุมและบริหารจัดการด้านใบเสร็จรับเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานบัญชี**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริหารด้านบัญชี

๒. ควบคุม และวิเคราะห์การบันทึกบัญชีตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๓. ควบคุมและบริหารงบลงทุน และบันทึกบัญชี

๔. การวิเคราะห์บัญชี จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบการเงินประจำปี

๕. การบริหารจัดการและควบคุมบัญชีเงินรายได้นอกงบประมาณ

๖. บริหารจัดการด้านภาษีซื้อและภาษีขาย

๗. รายงานการตรวจสอบบัญชี

๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานตรวจจ่าย**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบการตรวจจ่ายให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย

๓. ตรวจสอบและดำเนินการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายประจำขององค์กร

๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. ฝ่ายกฎหมาย (Legal Affairs)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาให้กับศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๔. ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๕. ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

**งานกฎหมายและระเบียบ**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ วินิจฉัย ตีความ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ในการปรับปรุง ยกร่าง แก้ไข และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงกฎหมายระหว่างประเทศ

๒. ดำเนินการพัฒนากฎหมายตามกรอบนโยบายของรัฐบาล โดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๓. ดำเนินการพัฒนาหรือจัดระบบกฎหมายให้เป็นฐานข้อมูลทางกฎหมายของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๔. เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านกฎหมายของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๕. เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและกฎทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติ

**งานคดีปกครองและคดีทั่วไป**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา ดำเนินการฟ้องล้มละลาย ในกรณีไม่อาจบังคับคดีได้ และการบังคับทางปกครอง

๒. ประสานงานทางคดีกับพนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการในการฟ้องคดี จัดทำคำฟ้อง คำฟ้องเพิ่มเติม คำให้การ หรือคำให้การเพิ่มเติม ทั้งในศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ หรือศาลฎีกา ยื่นให้การแก้ไขยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกา ตลอดจนการบังคับคดี

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการดำเนินการตามวิธีปฏิบัติราชการปกครอง ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๔. พิจารณา วินิจฉัย และตอบข้อหารือในการดำเนินคดีให้แก่ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

๕. เป็นหน่วยงานกลางในการตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางปกครอง การดำเนินคดีและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

**งานนิติกรรมสัญญา**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา ทั้งทางแพ่งและทางปกครอง เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา

๒. การพิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง การขออนุญาต อนุมัติ เป็นหน่วยงานกลางในการวินิจฉัย ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา

## ๔. กลุ่มภารกิจบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Management Group)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดิจิทัลระยะยาวของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนดิจิทัลระดับประเทศ ระดับกระทรวง

๒. การวางแผนและบริหารจัดการระบบสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบควบคุมป้องกันความปลอดภัยทางไซเบอร์ การบูรณาการหรือเชื่อมโยงระบบกับหน่วยงานภายนอกให้มีความทันสมัยและปลอดภัย

๓. ดำเนินการพัฒนาระบบ/โปรแกรมสำหรับงานบริหารต่างๆ ภายในองค์กร รวบรวมจัดเก็บ เชื่อมโยง และเผยแพร่องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล

๔. ประสานงานและหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละระบบในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อปรับระบบการทำงานทั้งหน่วยงานไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างสมบูรณ์ เกิดการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลได้ [Data-Driven Organization]

๕. ประสานงานเครือข่ายด้านสารสนเทศทั้งภายในกระทรวงและภายนอกกระทรวง

๖. การให้ความรู้และการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างถูกวิธีแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๗. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ในศูนย์ฯ ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management Group)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งแผนงบประมาณด้านบุคลากรให้สอดรับกับแผนและกลยุทธ์ขององค์กร

๒. บริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ขีดความสามารถ สมรรถนะตามตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากร

๓. บริหารส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างความผูกพันของบุคลากร

๔. บริหารและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านระบบการบริหารข้อมูลบุคลากร การสรรหาว่าจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง ปรับย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ทบทวน และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทขององค์กร

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. ฝ่ายยุทธศาสตร์ความร่วมมือ**

**(Global Life Sciences Linkage & Strategic Communication: GSC)**

ทำหน้าที่แสวงหาพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดการจับคู่ธุรกิจ ตลอดจนการสื่อสารและบริหารความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (cluster management) สู่ระดับสากล ประสานและเสนอกลยุทธ์ความร่วมมือของอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกลยุทธ์ความร่วมมือของอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศเพื่อให้เกิดความร่วมมือทั้งด้านวิชาการและธุรกิจ

๒. เป็นศูนย์กลางในการประสานการเข้าถึงหน่วยงานต่างประเทศและสนับสนุน Platform การเจรจาธุรกิจ (Bio International ต่างๆ และ Bio Asia Pacific ในประเทศไทย) และการประสานงานในกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๓. เป็นศูนย์กลางการพบปะติดต่อประสานงานและเชื่อมโยงความร่วมมือของนักวิจัย นักธุรกิจและนักลงทุน และฝ่าย โปรแกรมต่างๆ เพื่อบูรณาการ ผลักดันผลงานวิจัยสู่ธุรกิจอุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์

๔. บริหารความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (Cluster Management) สู่ระดับสากล เพื่อสนับสนุนการเติบโตของอุตสาหกรรม เช่น Thailand Life Sciences Cluster (สื่อสาร จัดกิจกรรมต่างๆ อำนวยความสะดวก)

๕. จัดทำกลยุทธ์และดำเนินการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและภาพลักษณ์องค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจภายนอกองค์กร (รวมถึงการสื่อสารกับสื่อมวลชน)

๖. สร้างรายได้จากกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)**

รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์องค์กร งานบริหารงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล รวมทั้งดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ศลช. ประกอบไปด้วย ๓ งาน ดังนี้

**งานยุทธศาสตร์องค์กร**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ รวมถึงนโยบายระดับประเทศ รวมถึงข้อมูลจาก

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(stakeholders) เพื่อจัดทำและเสนอแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรในการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ภาพรวมของประเทศ

๒. ประสานงานกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร ในการจัดทำนโยบาย และแผนการพัฒนาด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร

๔. ศึกษา พัฒนาและจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร และเปรียบเทียบ (Benchmarking) แผนงาน/โครงการที่สำคัญภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในภาพรวม

๕. จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลโครงการและผลสำเร็จของโครงการนั้นๆ รวมทั้งติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการและภาพรวมขององค์กร

๖. ประสานงานการจัดทำ Balanced Scorecard และ KPIs ขององค์กร

๗. วางแผนเชิงป้องกันปัญหาและลดความเสี่ยงด้านการบริหารแผนงบประมาณ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ทันเวลา

๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>งานบริหารงบประมาณ</u>**

<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ และประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานภายใน เพื่อรวบรวมเป็นแผนงานหลักขององค์กร

๒. จัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมขององค์กร

๔. ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>งานติดตามและประเมินผล</u>**

<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. วิเคราะห์ ติดตาม และรวบรวมข้อมูลโครงการ ผลการดำเนินโครงการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านการบริหารโครงการ ตามแผนงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดขององค์กร

๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ เปรียบเทียบ (Benchmarking) และรวบรวมผลสำเร็จของโครงการต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ขององค์กรตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ

นวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (การประเมินตนเอง) ประจำปีขององค์กร และรายงานประจำปีขององค์กร

๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. สำนักผู้อำนวยการ (CEO's Office)

ส่วนงานเลขานุการสนับสนุนการบริหารงานของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ รวมทั้งงานด้านสารบรรณ และกลั่นกรองเอกสารขององค์กร การให้บริการด้านโอเปอเรเตอร์และ Contact Center งานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อองค์กร งานบริหารทั่วไป ในการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานพัสดุและควบคุมทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

**งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริหารจัดการประชุมผู้บริหารในองค์กรและจัดทำสรุปประชุม

๒. การร่างหนังสือโต้ตอบของผู้บริหาร การตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

๓. การจัดกิจกรรมสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กรให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

๔. การบริหารตารางนัดหมายของผู้บริหารระดับสูง รวมถึงการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อ

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูง

๖. การจัดเตรียมเอกสารและรายงาน รวมทั้งค้นหา รวบรวมข้อมูลให้ผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประเมิน วางแผนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในขององค์กร รวมถึงการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรอย่างรอบด้าน

๒. วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และรายงานผลการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๓. ประสานงาน วิเคราะห์ และพัฒนาระบบติดตาม การควบคุมภายใน ตลอดจนการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมดูแลอาคารและสถานที่

๒. งานอำนวยการและงานธุรการทั่วไป

๓. การบริหารจัดการด้านยานพาหนะขององค์กร

๔. การบริหารจัดการด้านห้องประชุมสำนักงาน

๕. การจัดการประชุมสำนัก

๖. การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานพัสดุและควบคุมสินทรัพย์**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. บริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งการตรวจรับพัสดุให้ เป็นไปตามระเบียบ

๓. การบริหารควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

๔. จัดทำทะเบียนและระบบควบคุมพัสดุ

๕. บริหารจัดการให้มีการซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนดำเนินการ จำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง

๖. บริหารจัดการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. จัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของ คตง. และรายงานจัดซื้อครุภัณฑ์ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

๘. บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสารบรรณและโอเปอเรเตอร์**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขององค์กร รับ-ส่งเอกสาร และกลั่นกรองเอกสารส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดูแลการจัดงานพระราชพิธีและพิธีการสำคัญขององค์กร

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายจัดส่งไปรษณีย์ งานพระราชพิธี พิธีการสำคัญ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บริการด้าน Contact Center และการรายงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาเยือนสำนักงาน

๖. งานประสานการจัดประชุมสำนัก

๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. ฝ่ายยุทธศาสตร์อุตสาหกรรมและการลงทุน (Industry and Investment Strategy)**

รับผิดชอบงานส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ การส่งเสริมลงทุน การพัฒนาผู้ประกอบการด้านชีววิทยาศาสตร์ และงานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา โดยประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

**งานส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ และการลงทุนทั้งในและต่างประเทศ

๒. จัดทำข้อมูลกลางเกี่ยวกับสารสนเทศด้านชีววิทยาศาสตร์ และข้อมูลการลงทุนในธุรกิจ อุตสาหกรรม และบริการด้านชีววิทยาศาสตร์

๓. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการส่งเสริมการลงทุนในอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์

๔. ศึกษาข้อมูลของธุรกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์เพื่อนำมาใช้ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม และบริการด้านชีววิทยาศาสตร์

๕. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการด้านชีววิทยาศาสตร์ของ ศลช. และดำเนินการพัฒนาผู้ประกอบการในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้ประกอบการโดยใช้กระบวนการโดยเฉพาะ ได้แก่ เภสัชภัณฑ์ เซลล์บำบัด โภชนเภสัชภัณฑ์ เวชสำอาง เทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ และหุ่นยนต์

๖. เผยแพร่ข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรม ตลอดจน ข้อมูลด้านการตลาดของธุรกิจอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์

๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการคำปรึกษาด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๒. บริหารทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ ศลช. ประกอบด้วยการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพย์สินทางปัญญาของ ศลช. การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา การจดทะเบียนหรือจดแจ้งเพื่อให้ได้รับคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การเจรจาต่อรองเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา และติดตามการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว

๓. สร้างขีดความสามารถของบุคลากรด้านชีววิทยาศาสตร์ในการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. โปรแกรมบริหารเภสัชภัณฑ์และเซลล์บำบัด (Pharmaceuticals & Regenerative Medicine : PHARMAGEN)**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาผลิตภัณฑ์ยา ชีววัตถุ ผลิตภัณฑ์การแพทย์ขั้นสูง (Advanced Therapy Medicinal Products : ATMPs) จีโนมิกส์ และผลิตภัณฑ์ธรรมชาติเพื่อเป็นยาหรือนวัตกรรมสมุนไพรเพื่อรักษา บำบัด บรรเทา

๒. พิจารณาสรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งบริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๓. ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัย นักธุรกิจ นักลงทุน ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ตามข้อ ๑ ตลอดห่วงโซ่คุณค่าการพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือบริการ

๔. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน หรือ ฐานข้อมูล พัฒนาระบบนิเวศน์ธุรกิจ ระบบ กลไก ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน ให้เกิดการใช้ประโยชน์ รวมถึงสนับสนุน ดำเนินการ ให้เกิดการยกระดับมาตรฐาน

๕. บริหารจัดการคลัสเตอร์ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ด้านกฎระเบียบ ด้านข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

๖. บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ เช่น กิจกรรมจับคู่ธุรกิจ กิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ หรือ เครือข่ายการลงทุน เป็นต้น

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. โปรแกรมบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง (Advanced Medical Device Technology & Medical Robotics: ARM)**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง

๒. พิจารณาสรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งบริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๓. ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัย นักธุรกิจ นักลงทุน ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง ตลอดห่วงโซ่คุณค่าการพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือบริการ

๔. สนับสนุนส่งเสริมอุตสาหกรรมเครื่องมือแพทย์ และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ให้ได้มาตรฐานสากล รวมถึงสร้างระบบงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ที่ได้มาตรฐาน ISO 13485 และมาตฐานสากลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. บริหารจัดการ ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์เกิดเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ

๗. บริหารจัดการผลิตภัณฑ์หรือบริการ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. โปรแกรมบริหารโภชนเภสัชภัณฑ์และเวชสำอาง (Nutraceuticals and Cosmeceuticals) : NUCOS**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาธุรกิจเพื่อผลักดันการนำนวัตกรรมด้านโภชนพันธุศาสตร์และเวชสำอางสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

๒. พิจารณาสรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งบริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน หรือฐานข้อมูล พัฒนาระบบนิเวศน์ธุรกิจ ระบบ กลไก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน เร่งรัดการนำผลงานนวัตกรรมสู่การขยายผลในระดับอุตสาหกรรม เกิดการใช้ประโยชน์ รวมถึงสนับสนุน ดำเนินการ ให้เกิดการยกระดับมาตรฐาน

๔. บริหารจัดการผลิตภัณฑ์หรือบริการ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. ฝ่ายการใช้ประโยชน์นวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Innovation Utilization for Socioeconomics : IUS)**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ริเริ่ม เสนอแนะ วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาโปรแกรม เพื่อการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์และอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์ในพื้นที่เป้าหมาย

๒. พิจารณา สนับสนุน สรรหาและคัดเลือก องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือการบริการทางการแพทย์และสุขภาพให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในด้านเศรษฐกิจ และสังคม

๓. บริหารจัดการ ประสานงาน และเร่งให้เกิดการพัฒนา ผลักดัน องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือการบริการทางการแพทย์และสุขภาพ รวมถึงการถ่ายทอดเทคโนโลยีจนสัมฤทธิ์ผล พัฒนาสู่เชิงพาณิชย์และนำไปใช้งานจริงตามพื้นที่เป้าหมาย

๔. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือการบริการทางการแพทย์และสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ร่วมกับพันธมิตรในการนำนวัตกรรมมาใช้บริหารจัดการข้อมูลด้านสุขภาพ ทรัพยากรสาธารณสุข และระบบสารสนเทศเชิงรุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อผลิตภัณฑ์ รวมถึงการบริการด้านสุขภาพส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน ในการส่งเสริมกลไกเร่งการพัฒนาและผลักดัน องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือการบริการทางการแพทย์และสุขภาพ รวมถึงการให้คำแนะนำและติดตามงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมและการนำไปใช้ในพื้นที่เป้าหมายอย่างยั่งยืน

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. กลุ่มภารกิจ EPI**

<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. ประสานเครือข่ายและผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันแผนและนโยบายระดับชาติด้านความมั่นคงด้านสุขภาพ การป้องกันการเกิดโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ให้สามารถนำสู่การปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน ในการส่งเสริมกลไกเร่งการพัฒนาและผลักดัน องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือการบริการทางการแพทย์และสุขภาพรวมถึงการให้คำแนะนำและติดตามงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมและการนำไปใช้ในพื้นที่เป้าหมายอย่างยั่งยืน

๓. ผลักดันและสนับสนุนเทคโนโลยีทางการแพทย์เพื่อนำไปสู่การขยายผลและใช้งานจริงสนับสนุนศักยภาพการทำงานหน่วยบริการสาธารณสุขด้านโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๔. พัฒนากลไกการนำนวัตกรรมที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์และเสริมศักยภาพการทำงานหน่วยบริการสาธารณสุขด้านโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๕. บูรณาการความร่วมมือทั้งในองค์กร และนอกองค์กร เชื่อมต่อการทำงานเพื่อร่วมกันพัฒนานวัตกรรมและบริการเพื่อรองรับการเกิดโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ในอนาคต

๖. วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลด้านนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เพื่อรองรับนโยบายและการเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต

๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย